#


#  АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2012 года № 763

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» в муниципальном образовании «Весёловский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Весёловского района, руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» в муниципальном образовании «Весёловский район».

2. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте администрации Веселовского района.

3. Постановление Администрации Веселовского района от 08.12.2011 №1019 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» в муниципального образования «Веселовский район»» считать утратившими силу.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Веселовского района по инвестициям, финансам, экономике М.М.Макеева.

 Глава Веселовского района В.А.Антонов

Исп. А.Н.Романская

Согласовано: М.М.Макеев

 Г.П.Митяева

 А.Ю.Киреев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Весёловского района

 от 04 октября года № 763

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» в муниципальном образовании**

**«Весёловский район»**

Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Статья 1. Цели и предмет административного регламента.

 1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате » и создания комфортных условий для ее получения.

 2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

 Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

 1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

 - муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Веселовского района.

 - заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

 - административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 - предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Глава 2**.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Статья 3. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» предоставляемая на территории Весёловского района Ростовской области из земель, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Статья 4. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Веселовского района, непосредственно специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района (далее – специалисты сектора ИЗО).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

Статья 5.**Сведения о конечном результате предоставления**

 **муниципальной услуги**

 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате, расчет задолженности по арендной плате за используемый земельный участок, из земель находящихся в муниципальной собственности или земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту – земельный участок) или за используемое имущество, находящееся в муниципальной собственности МУ «Весёловский район»(далее по тексту –имущество).

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок или имущество.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок или имущество.

- расчет задолженности по арендной плате за используемый земельный участок или используемое имущество;

 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Статья 6. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней.

Статья **7.  Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление**

 **муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

-Решением Собрания депутатов Весёловского района Ростовской области от 15.12.2010 №51 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Веселовского района».

Статья 8.**Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии)**

**задолженности по арендной плате.**

Для получения документов об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок или имущество, граждане или юридические лица, обращаются в администрацию Весёловского района или в МФЦ с заявлением о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок или используемое имущество, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение №3) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя). От имени юридического лица заявление подписывается уполномоченным должностным лицом.

Для оказания муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» необходимы следующие документы:

1. Заявление о выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок или используемое имущество – **1 экз. (оригинал)**;

К нему прилагаются следующие документы:

2. документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) - предоставляется копия при предъявлении оригинала, **1 экз.**

3.документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) - предоставляется копия при предъявлении оригинала, **1 экз.**;

 4. документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц (при наличии)- предоставляется копия при предъявлении оригинала в 1 экз.;

 5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица /для юридических лиц)- предоставляется копия, заверенная организацией-1 экз.:

-протокол /выписка из протокола/ общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

-протокол заседания Совета директоров (выписка из него),если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции Совета директоров;

-протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

-контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя- предоставляется в случае, если в Уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

 6. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица - предоставляется оригинал или копия, заверенная организацией в 1 экз.;

 7. Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц (при наличии)- предоставляется копия в 1 экз.;

 - В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

 - В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Статья 9. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

 **для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» за используемые земельные участки и имущество, является установление несоответствия комплектности представленных документов.

 Статья 10.  **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

 - Предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 - Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

  Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

 Статья 11**.  Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Веселовского района бесплатно.

Статья 12**.  Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. При обслуживании заявителей-ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне очереди. При этом такие заявители предъявляют специалистам администрации Веселовского района , осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Статья 13**.  Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 12.00  |
| Среда |  8.00 – 12.00  |
| Пятница |  8.00 – 12.00  |

суббота, воскресенье — выходные дни.

Статья 14. **Требования к оборудованию мест оказания**

**муниципальной услуги**

1. Прием граждан и юридических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан и юридических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

 Статья 15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Веселовского района;

 -доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Весёловского района.

 Статья 16**. Особенности предоставления муниципальных услуг**

 **в электронной форме.**

 1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта администрации Весёловского района в сети Интернет [http://www.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru/).

 2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 3. Администрация Весёловского района предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию;

Глава 3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ**

 **ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Статья 17. **Описание заявителей, имеющих право на получение**

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

 Услуга предоставляется бесплатно.

Право на получение муниципальной услуги по выдаче документов об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, имеют юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели.

Статья 18. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

 -посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

 -публикации в средствах массовой информации;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации района;

-на официальном сайте муниципального образования «Веселовский район» [http://www.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru/).

- излагается в данном Регламенте.

2. Сведения о месте нахождения специалистов сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Статья 19.**Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

 Статья 20.**Порядок получения консультаций о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

 1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Весёловского района дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 2. При консультировании по телефону, специалист сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

 4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

 6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан начальником и специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района.

 7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону:

8 (86358) 61006.

 8. Личный приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче документов арендатору об отсутствии задолженности по арендной плате за используемый земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, или земельный участков, государственная собственность на которые не разграничена, на котором расположены здания, строения, сооружения, проводится начальником сектора и специалистом сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Весёловского района по адресу: почтовый индекс 347781, поселок Веселый, переулок Комсомольский, 61, Весёловского района Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 61006.

 Статья 21**. Административные процедуры,**

**последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача копий и оригиналов документов.

Статья 22. **Прием заявления**

 1.  Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности или используемое имущество, осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

 2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Весёловского района или в МФЦ с письменным заявлением о выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок или имущество. Заявление заполняется заявителем на бланке по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

 3. Бланк заявления можно получить у специалиста сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района либо распечатать с Интернет-портала Администрации Веселовского района по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

 4. После осуществления регистрации, заявление направляется в финансово-экономическое управление администрации района для приема заявления и прилагаемых документов к нему на оказание муниципальной услуги.

5. Сектор по имущественным и земельным отношениям Администрации Веселовского района далее принимает данное заявление для исполнения оказания муниципальной услуги. Специалист сектора по имущественным и земельным отношениям регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета заявлений.

6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

7. Днём представления заявления считается дата его поступления в администрацию Весёловского района и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 23**.  Рассмотрение заявления**

1.Специалист сектора ИЗО проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его(их) имени.

2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

4 Решение Администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственной до разграничения права собственности, может быть оспорено в судебном порядке.

Статья 24. **Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель**

**муниципальной услуги**

  1. Услуга исполняется в течение 15 рабочих дней.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем справки об отсутствии (наличии) задолженности. В случае наличии задолженности, заявителю выдаётся расчёт задолженности по арендной плате.

Документы выдаются по предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего права (полномочия) действовать от имени заявителя;

 2. Факт выдачи документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый земельный участок или имущество отражается в книге регистрации выдачи документов.

Глава 4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

 **РЕГЛАМЕНТА**

Статья 25. **Порядок и формы контроля за исполнением**

 **административных процедур**

1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Веселовского района при выполнении ими административных действий.

2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником финансово-экономического управления администрации Веселовского района Ростовской области.

 3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет начальником сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района Ростовской области в процессе подготовки проекта постановления Администрации Весёловского района о предоставлении земельного участка или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Весёловского района Ростовской области.

5. Текущий контроль осуществляется начальником сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Уполномоченный специалист сектора по имущественным и земельным отношениям несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

 Статья 26. **Порядок обжалования**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Весёловского района, должностного лица администрации Веселовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Весёловского района, начальнику финансово-экономического управления и начальнику сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Весёловского района.

4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Глава Весёловского района, начальник финансово-экономического управления и начальник сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района проводят личный прием заявителей.

6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти (5-ти) рабочих дней со дня ее регистрации. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения заявления или жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу , ставит личную подпись и дату.

8. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12. Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

14. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

15. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

16. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

17. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

18. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Начальник сектора

по имущественным и земельным

отношениям администрации

Веселовского района А.Н.Романская

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентумуниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате». |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

**«Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» на территории Веселовского района».**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Веселовский район |
| Почтовый адрес (юридический) |  347780, Ростовская область,Веселовский район, пос. Веселый, переулок Комсомольский, 61 |
| ФИО Главы муниципального образования «Веселовский район» | Антонов Вениамин Александрович |
| Телефон и факс приемной  | (86358) 61251, факс: 61198 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Финансово-экономическое управление;Сектор по имущественным и земельным отношениям администрации района. |
| ФИО начальника | Митяева Галина Павловна |
| Телефон | (86358) 68604 |
| ФИО начальника сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района | Романская Алла Николаевна |
| ФИО специалиста сектора по имущественным и земельным отношениям администрации района | Маслова Наталья АлександровнаЛибрец Ирина Валентиновна |
| Телефон  | (86358) 61006; 8 863 58 6 1241; |
| Официальный сайт МО «Веселовский район» | [http://www.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru/). |

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» на территории Весёловского района

Блок- схема

по предоставлению муниципальной услуги

« Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности

 по арендной плате».

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬЗаявление и пакет документов к нему. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления (ком.301) |  | Подача заявления в МФЦ с приложением документов |

 ↓

|  |
| --- |
| Финансово-экономическое управление(ком.201)-прием документов на оказание услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Сектор по имущественным и земельным отношениям администрации района (107) – для исполнения оказания муниципальной услуги:-Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;-формирует личного дела заявителя;  |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов, входящих в перечень обязательных и необходимых. |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов (допускается отсутствие тех документов, которые не включены в перечень обязательных и необходимых) |

 ↓

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Веселовского района направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги и заявителю возвращаются все представленные документы (ком.107)  |  | Администрация района.-Подготовка справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за используемый. При наличии задолженности арендной платы выдается расчет задолженности по арендной плате. |

|  |
| --- |
| Заявитель– получает документы об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате и расчёт задолженности. |

 ↓

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги « Выдача документов

 арендатору об отсутствии (наличии)

 задолженности по арендной плате» на

 территории Весёловского района.

Главе Веселовского района

В.А.Антонову

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче документов об отсутствии (наличии) задолженности

#### по арендной плате

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу выдать справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате на основании договора аренды от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- Сведения: / о земельном участке, об объекте имущества/:

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер: /земельного участка, объекта имущества/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес: /земельного участка, объекта имущества/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования: /земельного участка, объекта имущества/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переходом права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи (дарения, наследования); переходом права на временные объекты, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи (дарения, наследования), прекращением договора аренды земельного участка, занимаемого временным объектом, в случае смерти арендатора; окончанием строительства многоквартирного дома (иного объекта недвижимости); выкупом земельного участка; освобождением земельного участка от временных объектов (строительной площадки); переходом права на земельный участок в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома и прочие причины).

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О. заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Весёловского района ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2013 года № 930

О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате», утвержденного постановлением администрации Веселовского района от 04.10.2012 №763

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом №210–ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 03.12.2011 №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») и руководствуясь Уставом МО «Веселовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате», утвержденного постановлением администрации Веселовского района от 04.10.2012 №763 изменение, изложив пункт 1 статьи 12 в следующей редакции:

 «1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.».

 2.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района по муниципальному хозяйству А.А.Ляшенко.

Глава Веселовского района В.А. Антонов

Исп. Василевская Е.Н.

Согласовано: Ляшенко А.А.

 Митяева Г.П.

 Коваленко В.А.